



TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI

GENEL KURUL ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ PROSEDÜRÜ

Bu dokümanın güncel hali elektronik ortamda saklanmaktadır. Kağıt kopyanın güncelliği elektronik ortamda kontrol edilmelidir.



TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI

PROSEDÜR

GENEL KURUL ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ PROSEDÜRÜ

GM.PRO.01

Revizyon No: 01

Sayfa: 2 / 7

İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ	3
2. KAPSAM	3
3. REFERANSLAR	3
4. TANIM VE KISALTMALAR	3
5. UYGULAMA ESASLARI	3
5.1. UYULACAK HÜKÜMLER	3
5.2. TOPLANTI HAZIRLIKLARI	3
5.3. TOPLANTININ AÇILIŞI	4
5.4. BAŞKANLIK DİVANI SEÇİMİ	4
5.5. BAŞKANLIK DİVANININ GÖREV VE YETKİLERİ	4
5.6. GÜNDEM VE GÜNDEM MADDELERİNİN GÖRÜŞÜLMESİ	5
5.7. TOPLANTIDA SÖZ ALMA	5
5.8. OYLAMA VE OY KULLANMA USULÜ	5
5.9. TOPLANTI TUTANAĞININ DÜZENLENMESİ	6
5.10. TOPLANTI SONUNDA YAPILACAK İŞLEMLER	6
5.11. PROSEDÜRDE YER ALMAYAN DURUMLAR	6
5.12. GİZLİLİK	6
6. ÖZEL DURUM VE İSTİSNALAR	7
7. REVİZYON VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA	7
8. YÜRÜRLÜK	7
9. SORUMLULUK	7
10. DAĞITIM	7
11. EKLER	7
12. DOKÜMAN KÜNYESİ	7



TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI

PROSEDÜR

GENEL KURUL ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ PROSEDÜRÜ

GM.PRO.01

Revizyon No: 01

Sayfa: 3 / 7

1. AMAÇ

Türkiye Eğitim Gönüllüleri Vakfı Genel Kurulu'nun çalışma esas ve usullerinin belirlenmesi.

2. KAPSAM

Vakfın tüm olağan ve olağanüstü Genel Kurul toplantılarını kapsar.

3. REFERANSLAR

- 5737 Sayılı Vakıflar Kanunu
- 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu
- Vakıf Resmi Senedi
- Doküman Hazırlama ve Yönetim Prosedürü
- Gizlilik Uygulamaları Prosedürü

4. TANIM VE KISALTMALAR

- Vakıf: Türkiye Eğitim Gönüllüleri Vakfı
- Birleşim: Genel Kurulun bir günlük toplantısı
- Oturum: Her birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her biri
- Toplantı: Olağan ve olağanüstü Genel Kurul toplantıları
- Başkanlık Divanı: Kanun ve Vakıf Resmi Senedi hükümlerine uygun olarak, Genel Kurul tarafından toplantıyı yönetmek üzere seçilen toplantı başkanından ve katipten kurulu divan

5. UYGULAMA ESASLARI

5.1. Uyulacak Hükümler

Toplantı, Vakıflar Kanunu'un, Türk Medeni Kanunu'nun, ilgili mevzuatın ve Vakıf Resmi Senedinin Genel Kurula ilişkin hükümlerine uygun olarak yapılır.

5.2. Toplantı Hazırlıkları

- Toplantı yerine, Yönetim Kurulu tarafından düzenlenen hazirun listesine kayıtlı üyeler veya bunların temsilcileri, Yönetim Kurulu Üyeleri, Denetçi ve Başkanlık Divanına seçilecek veya görevlendirilecek kişiler girebilir. Başkanlık Divanı tarafından izin verilmesi halinde, Vakfın diğer çalışanları ve toplantı organizasyonu için çalışan diğer kişiler de toplantı yerine girebilir.
- Toplantı yerine girişte, tayin edilen temsilcilerin kimlik göstermeleri (tüzel kişi temsilcilerinin kimlik ve yetki belgesi) ve bu suretle hazirun listesinde kendileri için

gösterilmiş yerleri imzalamaları şarttır. Söz konusu kontrol işlemleri, Yönetim Kurulunca veya Yönetim Kurulunca görevlendirilen bir veya birden fazla Yönetim Kurulu Üyesince yahut Yönetim Kurulunca görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından yapılır.

- Tüm üyeleri alabilecek şekilde toplantı yerinin hazırlanmasına, toplantı sırasında ihtiyaç duyulacak dokümanların, araç ve gereçlerin toplantı yerinde hazır bulundurulmasına ilişkin görevler, Yönetim Kurulunca veya Yönetim Kurulunca görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından yerine getirilir.

5.3. Toplantının Açılışı

Toplantı, Vakıf Resmi Senedinin 8/2 maddesinde belirtilen nisapların sağlandığının bir tutanakla tespiti üzerine açılır.

5.4. Başkanlık Divanı Seçimi

Toplantı yetersayısı oluştuğuna dair tutanağın tutulmasıyla, toplantı Vakıf Yönetim Kurulu Başkanı veya onun uygun göreceği bir Yönetim Kurulu üyesi tarafından açılır. Üyeler arasından Başkanlık Divanı oluşturulması için bir Başkan ve katip seçimi yapılır. Bu seçim için, üyeler söz alarak önerilerini sunarlar ve bu adaylar arasından açık oylama yoluyla en fazla oy alanlar Başkanlık Divanı olarak seçilmiş olurlar.

5.5. Başkanlık Divanının Görev ve Yetkileri

Başkanlık Divanı, Başkanın yönetiminde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- Toplantının ilanda gösterilen adreste yapılıp yapılmadığını ve Vakıf Resmi Senedinde belirtilmişse toplantı yerinin buna uygun olup olmadığını incelemek,
- Değişikliğe gidilmiş ise değişiklikleri de içeren Vakıf Resmi Senedinin, Yönetim Kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetçi raporlarının, finansal tabloların, gündemin, gündemde Vakıf Resmi Senedi değişikliği varsa Yönetim Kurulunca hazırlanmış değişiklik tasarısının, Yönetim Kurulu tarafından yetkilendirilen kişi(ler) tarafından düzenlenmiş hazırlanmış listesinde, Genel Kurul erteleme üzerine toplantıya çağrılmışsa bir önceki toplantıya ilişkin erteleme tutanağının ve toplantıya ilişkin diğer gerekli belgelerin eksiksiz bir biçimde toplantı yerinde bulunup bulunmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek,
- Yönetim Kurulu üyelerinin çoğunluğunun ve denetçinin toplantıda hazır olup olmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek,
- Gündem çerçevesinde Genel Kurul çalışmalarını yönetmek, Kanunda belirtilen istisnalar haricinde gündem dışına çıkılmasını önlemek, toplantı düzenini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- Birleşimleri ve oturumları açmak, kapatmak ve toplantıyı kapatmak,
- Müzakere edilen hususlara ilişkin karar, tasarı, tutanak, rapor, öneri ve benzeri belgeleri Genel Kurula okumak ya da okutmak ve bunlarla ilgili konuşmak isteyenlere söz vermek,
- Genel Kurulca verilecek kararlara ilişkin oylama yaptırmak ve sonuçlarını bildirmek,
- Toplantı için asgari nisabın toplantının başında, devamında ve sonunda muhafaza edilip edilmediğini, kararların Kanun ve Vakıf Resmi Senedinde öngörülen nisaplara uygun olarak alınıp alınmadığını gözetmek,



TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI

PROSEDÜR

GENEL KURUL ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ PROSEDÜRÜ

GM.PRO.01

Revizyon No: 01

Sayfa: 5 / 7

- Genel Kurul çalışmalarına ait tutanakların düzenlenmesini sağlamak, itirazları tutanağa geçirmek, karar ve tutanakları imzalamak, toplantıda alınan kararlara ilişkin lehte ve aleyhte kullanılan oyları hiçbir tereddüde yer vermeyecek şekilde toplantı tutanağında belirtmek.

5.6. Gündem ve Gündem Maddelerinin Görüşülmesi

- Toplantı Başkanı, Genel Kurula toplantı gündemini okur veya okutur.
- Genel Kurul toplantısında; yalnız gündemde yer alan maddeler görüşüleceği, ancak toplantıda hazır bulunan üyelerin en az onda biri tarafından görüşülmesi istenen konuların gündeme konulabileceği hususunda üyeler bilgilendirilir.
- Olağan Genel Kurul gündeminde, aşağıdaki hususların yer alması zorunludur:
 - Açılış ve Başkanlık Divanının oluşturulması,
 - Yönetim Kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetçi raporlarının ve finansal tabloların görüşülmesi,
 - Yönetim Kurulu Üyeleri ile Denetçinin ibraları,
 - Süresi dolan Yönetim Kurulu Üyeleri ile Denetçinin seçimi,
 - Varsa Vakıf Resmi Senedi değişikliklerinin görüşülmesi,
 - Kanun ve diğer mevzuat uyarınca gündeme alınması gerekli konular,
 - Gerekli görülen diğer konular
- Olağanüstü Genel Kurul toplantısının gündemini, toplantı yapılmasını gerektiren sebepler oluşturur.

5.7. Toplantıda Söz Alma

- Görüşülmekte olan gündem maddesi üzerinde söz almak isteyen üyeler veya diğer ilgililer durumu Başkanlık Divanına bildirirler. Başkanlık, söz alacak kişileri Genel Kurula açıklar ve başvuru sırasına göre bu kişilere söz hakkı verir. Konuşmalar, bunun için ayrılan yerden, Genel Kurula hitaben yapılır.
- Toplantı Başkanınca, görüşülen konular hakkında açıklamada bulunmak isteyen Yönetim Kurulu Üyeleri ile Denetçiye sıraya bakılmaksızın söz verilebilir.

5.8. Oylama ve Oy Kullanma Usulü

- Oylamaya başlamadan önce, Toplantı Başkanı oylanacak konuyu Genel Kurula açıklar. Bir karar taslağının oylaması yapılacak ise, bu yazılı olarak saptanıp okunduktan sonra, oylamaya geçilir.
- Toplantıda görüşülen konulara ilişkin oylar el kaldırmak suretiyle kullanılır. Bu oylar, Başkanlık Divanı tarafından sayılır. Gerekliğinde, Başkanlık oy sayımında yardımcı olmak üzere yeter sayıda kişiyi görevlendirebilir. El kaldırmayanlar veya herhangi bir şekilde beyanda bulunmayanlar “red” oyu vermiş sayılır ve bu oylar değerlendirilmede ilgili kararın aleyhinde verilmiş kabul edilir.
- Her üyenin bir oy hakkı bulunur ve bu oy başkası tarafından kullanılamaz.
- Üyeler, Vakıf ile kendisi, eşi, üst soyu ve alt soyu arasındaki bir hukuki işlem veya uyumsuzluk konusunda alınması gereken kararlarda oy kullanamaz.



TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI

PROSEDÜR

GENEL KURUL ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ PROSEDÜRÜ

GM.PRO.01

Revizyon No: 01

Sayfa: 6 / 7

5.9. Toplantı Tutanağının Düzenlenmesi

- Yönetim Kurulunca yetkilendirilen kişilerce, hazırlanmış listesi üyelere imzalatılır ve toplantı için yeter sayı olup olmadığına dair tutanak tutulur. Toplantı açıldıktan ve Başkanlık Divanı oluşturulduktan sonra tutanak tutma sorumluluğu Başkanlık Divanıdır. Genel Kurulda sorulan soruların ve verilen cevapların özet olarak, alınan kararların ve her bir karar için kullanılan olumlu ve olumsuz oyların sayılarının tutanakta açık bir şekilde gösterilmesi ile tutanağın Kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen esaslara uygun olarak düzenlenmesi sağlanır.
- Genel Kurul tutanağı, toplantı yerinde ve toplantı sırasında bilgisayarla veya okunaklı şekilde el yazısıyla düzenlenir.
- Tutanak, en az iki nüsha halinde düzenlenir ve tutanağın her sayfası, Başkanlık Divanı tarafından imzalanır.
- Tutanakta; Vakfın unvanı, toplantı tarihi ve yeri, toplantıda asaleten ve temsilen olmak üzere temsil edilen toplam üye sayısı, toplantı davetinin ne surette yapıldığının belirtilmesi zorunludur.
- Toplantıda alınan kararlara ilişkin oy miktarları, hiçbir tereddüte yer vermeyecek şekilde rakamla ve yazıyla tutanakta belirtilir.
- Toplantıda alınan kararlara olumsuz oy veren ve bu muhalefetini tutanağa geçirmek isteyenlerin adı, soyadı ve muhalefet gerekçeleri tutanağa yazılır.
- Muhalefet gerekçesinin yazılı olarak verilmesi halinde, bu yazı tutanağa eklenir. Tutanakta, muhalefetini belirten üyenin veya temsilcisinin adı, soyadı yazılır ve muhalefet yazısının ekte olduğu belirtilir. Tutanağa eklenen muhalefet yazısı Başkanlık Divanı tarafından imzalanır.

5.10. Toplantı Sonunda Yapılacak İşlemler

- Toplantı Başkanı, toplantı sonunda tutanağının bir nüshasını ve Genel Kurulla ilgili diğer tüm evrakı toplantıda hazır bulunan Yönetim Kurulu Üyelerinden birine teslim eder.
- Yönetim Kurulu, toplantı tarihinden itibaren en geç onbeş gün içerisinde, Yönetim ve Denetim Kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren Genel Kurul Toplantı Tutanağı Vakıflar Bölge Müdürlüğü'ne verilir. Genel Kurul toplantısında Vakıf Resmi Senedi değişikliği yapılması halinde; Genel Kurul toplantı tutanağı, Vakıf Resmi Senedinin değişen maddelerinin eski ve yeni şekli, her sayfası Yönetim Kurulu Üyelerinin salt çoğunluğunca imzalanmış Vakıf Resmi Senedinin son şekli, bu fıkrada belirtilen süre içinde ve bir yazı ekinde Vakıflar Bölge Müdürlüğü'ne verilir.

5.11. Prosedürde Yer Almayan Durumlar

Toplantılarda, bu Prosedürde öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde, mevzuat uyarınca ve Genel Kurulca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

5.12. Gizlilik

Dokümanlar hizmete özel olup, kamu ile paylaşılanlar haricinde gizliliği esastır. Hazırlanan dokümanlarda gizlilik seviyesi, Gizlilik Uygulamaları Prosedüründe belirlenen esaslar dahilinde dokümanın her sayfasında belirtilir.



TÜRKİYE EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI

PROSEDÜR

GENEL KURUL ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ PROSEDÜRÜ

GM.PRO.01

Revizyon No: 01

Sayfa: 7 / 7

6. ÖZEL DURUM ve İSTİSNALAR

Herhangi bir özel durum ve istisna bulunmamaktadır.

7. REVİZYON VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Bu Prosedür yılda bir defa ilgili Bölüm tarafından gözden geçirilir ve güncellenir. Prosedürlerin günün koşullarına uygunluğu, bunların çıkarılmasından sorumlu olan Bölüm tarafından sürekli takip edilir ve gerekiyorsa revizyona gidilir.

8. YÜRÜRLÜK

Bu prosedür yayım tarihi itibari ile yürürlüğe girer.

9. SORUMLULUK

Bu Prosedürün uygulama ve yürütme sorumluluğu Yönetim Kurulu'na aittir.

10. DAĞITIM

Dokümanların dağıtımı / yayınlanması, TEGVİZ platformu üzerinden yapılır. Tüm dokümanlar yayım tarihi itibari ile yürürlüğe girer. Dokümanların yayınlandığına dair duyuru e-posta aracılığı ile Plan, Proje Bölümü tarafından tüm kullanıcılar ile paylaşılır.

11. EKLER

Ek bulunmamaktadır.

12. DOKÜMAN KÜNYESİ

Tarih / Revizyon No	Değişiklik	Değişikliği yapan
23.10.2017	Yürürlüğe girme	Genel Müdürlük
28.06.2021/ 01	Kurul ve Çalışma Grupları güncellendi. Format ve başlıklar TEGV'in "Doküman Yönetimi Hazırlama ve Uygulama" esaslarına göre revize edildi ve prosedür olarak düzenlendi.	Genel Müdürlük